1.-OBJETIVO

Aplicar la metodología para capacitar a los coordinadores de sede, al personal encargado de la administración de prueba y personal de apoyo así como contar con todos los materiales y servicios para su desarrollo.

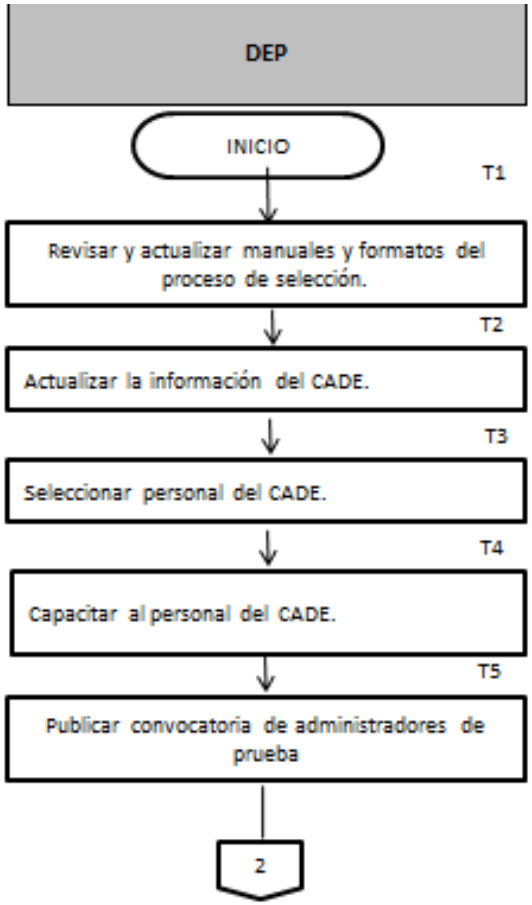
2.- ALCANCE

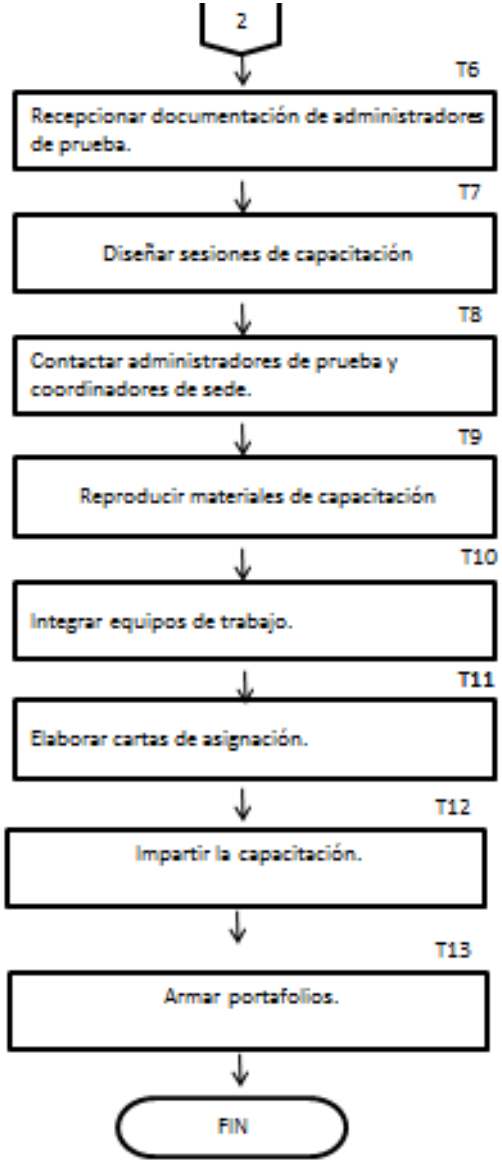
Aplica para los administradores de pruebas, coordinadores de sede y personal de apoyo del proceso de selección para el ingreso a bachillerato así como los materiales para la administración de pruebas

3.- POLITICAS

3.1 Podrán participar como administradores de prueba quienes sean pasantes o titulados de licenciaturas y demuestren experiencia en administración de pruebas estandarizadas.
3.2 Se debe contemplar un grupo de administradores de prueba suplentes que brinden apoyo en caso de que los administradores de prueba asignados no se presenten el día de la administración.
3.3 Debe asignarse al menos un administrador de prueba para cada espacio de administración; para la asignación de administradores por aula se toma en consideración la dimensión de ésta. Se asigna un administrador de prueba por aula siempre y cuando en ésta no haya más de 44 sustentantes.
3.5 En espacios amplios como auditorios, u otros similares, se asignará un administrador de prueba responsable del área y contará con el apoyo de un administrador de prueba por cada 40 sustentantes para que lo apoyen en la vigilancia y distribución de materiales.
3.6 La atención que se brinde en el CADE, se desarrollará con apego en los documentos regulatorios establecidos para tal fin.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




2
T6
Recepcionar documentación de administradores de prueba.
T7
Diseñar sesiones de capacitación
T8
Contactar administradores de prueba y coordinadores de sede.
T9
Reproducir materiales de capacitación
T10
Integrar equipos de trabajo.
T11
Elaborar cartas de asignación.
T12
Impartir la capacitación.
T13
Armar portafolios.
FIN

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
T1	Revisar y actualizar manuales y formatos del Proceso de Selección	Responsable de Logística Operativo de materiales (DEP)	1.1 Se actualizan los manuales: **Manuales del administrador de prueba** (M-DGDA-CSEMS-01)**, Manual de personal de apoyo** (M-DGDA-CSEMS-02) y **Manual del responsable operativo de logística y técnico** (M-DGDA-CSEMS-03**)** , **Manual del responsable operativo de sede** (M-DGDA-CSEMS-04) , **Manual para el registro de los aspirantes en el SIPS Bachillerato** (M-DGDA-CSEMS-06) **y Manual para la Administración del Sistema de información del proceso de Selección (SIPS)** (M-DGDA-CSEMS-07). 1.2 Se actualizan los formatos **Conteo de Materiales de Evaluación.**	F-DGDA-CSEMS/CSL-08
T2	Actualizar la información del CADE	Responsable de logística Responsable de CADE	2.1 Se Actualizan el **Manual para brindar atención a usuarios del CADE (M-DGDA-CSEMS-CSL-01)**, **Carta Compromiso de Catedes** de acuerdo con la metodología y operación e información del proceso en curso.	F-DGDA-CSEMS-CSL-11
T3	Seleccionar personal del CADE	Responsable de logística Responsable de CADE	3.1 Se selecciona al personal del CADE, con base en las funciones a realizar y el Manual para brindar atención a usuarios del CADE.	N/A
T4	Capacitar al personal del CADE	Responsable de logística Responsable de CADE	4.1 Se capacita al personal del CADE en relación con sus funciones y los sistemas a utilizar.	N/A
T5	Publicar convocatoria de administradores de prueba	Responsable Operativo Responsable de logística	5.1 Se actualiza la **Convocatoria para administradores de prueba EXANI I.** 5.2 Se publica la Convocatoria para los administradores de prueba en las DEMS de la UADY y en la página Web de CSEMS.	F-DGDA-CSEMS-40
T6	Recepcionar documentación de administradores de prueba	Responsable de personal	6.1 Se recepciona la documentación de los administradores y **la cédula de registro de administradores de prueba EXANI I.** 6.2 Se elabora un Banco de Información con los datos de los administradores de prueba.	F-DGDA-CSEMS-41

T7	Diseñar sesiones de capacitación	Responsable de Logística Operativo de materiales (DEP)	7.1 Se diseñan sesiones de capacitación de manera tal que en éstas se revisen todos los aspectos contenidos en el instructivo para el registro en línea y los manuales: **Manual del administrador de prueba** (M-DGDA-CSEMS-01)**, Manual de personal de apoyo** (M-DGDA-CSEMS-02) y **Manual del responsable operativo de logística y técnico** (M-DGDA-CSEMS-03**)** , **Manual del responsable operativo de sede** (M-DGDA-CSEMS-04) , **Manual para el registro de los aspirantes en el SIPS Bachillerato** (M-DGDA-CSEMS-06) **y Manual para la Administración del Sistema de información del proceso de Selección (SIPS)** (M-DGDA-CSEMS-07). 7.2 Se diseñan y elaboran los materiales de apoyo a utilizar en la capacitación (listas de asistencia a la capacitación y presentaciones)	N/A
T8	Contactar administradores de prueba y coordinadores de sede	Responsable de administradores de prueba	8.1 Se notifica a los administradores sobre la fecha y hora de capacitación apoyándose en el **Control de Asistencia-capacitación EXANI I CENEVAL.** de administradores de prueba y personal de apoyo.	F-DGDA-CSEMS-19
T9	Reproducir materiales de capacitación	Responsable de Logística Operativo de materiales	9.1 Se reproducen manuales de administración de en número suficiente para entregar a los participantes en las sesiones de capacitación de acuerdo al **Control de Asistencia-capacitación EXANI I CENEVAL.**	F-DGDA-CSEMS-19
T10	Integrar equipos de trabajo	Responsable de Logística	10.1 Se integran los equipos de trabajo por sede.	N/A
T11	Elaborar cartas de asignación	Responsable Operativo Responsable de Logística	11.1 Se elaboran las **Cartas de asignación de los administradores de prueba, Cartas de asignación de personal de apoyo** y **Cartas de asignación de coordinadores de sede.**	F-DGDA-CSEMS-21 F-DGDA-CSEMS-37 F-DGDA-CSEMS-42
T12	Impartir la capacitación	Responsable de Logística	12.1 Se imparte la capacitación con apoyo de los lineamientos que señale la IEE, los Manuales de Administración de Pruebas y el Plan de sesión de capacitación. 12.2 Se dan instrucciones específicas relativas a la administración de pruebas a los Administradores de pruebas y personal de apoyo. 12.3 Se entregan gafetes de identificación, uniformes y cartas compromiso al final de la capacitación y firman de recibido en la lista de asistencia a las sesiones de capacitación.	N/A
T13	Armar portafolios		13.1 Se integran los portafolios de apoyo para cada Administrador de prueba. El portafolio del Administrador de prueba debe contener: 1. **Lista de asistencia de sustentantes** de acuerdo al espacio	F-DGDA-CSEMS-14 F-DGDA-CSEMS-17

		Equipo de logística, adquisición de materiales	asignado. 2. Instructivo del EXANI I y guía rápida **3. Informe del administrador de prueba** **4. Encuesta de Satisfacción del Proceso de selección** 5. Material didáctico (bolígrafo, lápices, plumón para pintarrón, sacapuntas gomas de borrar, bolsas de plástico,). 13.2 Se integran los portafolios del Coordinador de sede. El portafolio del Administrador debe contener: 1. Listas de asistencia de los administradores de prueba **2. Lista de asistencia de sustentantes** **3. Conteo de Materiales de Evaluación** **4. Informe de observación/ evaluación al administrador de prueba** **5. Evaluación al personal de apoyo** **6. Encuesta de Evaluación del Proceso de Selección al bachillerato** **7. Recibos de pago** 8. Sobres con el pago para su equipo de trabajo 8. Materiales didácticos.(Cúter, cinta canela, bolígrafo, cuenta-fácil, bolsas, ligas).	F-DGDA-CSEMS-18 F-DGDA-CSEMS-33 F-DGDA-CSEMS-34 F-DGDA-CSEMS-46 F-DGDA-CSEMS/CSL-05 F-DGDA-CSEMS/CSL-08

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
M-DGDA-CSEMS-01	Manual del Administrador de prueba	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-02	Manual de personal de apoyo	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-03	Manual del responsable operativo de logística y técnico	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-04	Manual del responsable operativo de sede	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-06	Manual para el registro de los aspirantes en el SIPS Bachillerato	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-07	Manual para la Administración del Sistema de información del proceso de Selección (SIPS)	Archivo electrónico
M-DGDA-CSEMS-CSL-01	Manual para brindar atención a usuarios del CADE	Archivo electrónico

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGDA-CSEMS-14	Informe del administrador de prueba	Carpeta de documentos	Responsable de logística	Hasta el siguiente proceso	Se destruyen
F-DGDA-CSEMS-17	Recibos de pago	Carpeta de documentos	Responsable del área contable	Hasta el siguiente proceso	Se destruyen
F-DGDA-CSEMS-18	Encuesta de Satisfacción del Proceso de selección	Carpeta de documentos	Responsable del área contable	Hasta el siguiente proceso	Se destruyen
F-DGDA-CSEMS-19	Control de asistencia – capacitación EXANI I Ceneval	Archivo electrónico	Coordinadores de sede	Hasta el siguiente proceso	Se destruyen
F-DGDA-CSEMS-21	Carta de asignación de administrador de prueba	El formato se guarda en archivo electrónico y en Carpetas de Documentos	Responsable de logística	Hasta el siguiente proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-33	Informe de observación/evaluación al administrador de prueba	El formato se guarda en archivo electrónico y en Carpetas de Documentos	Responsable de logística	El formato hasta el siguiente proceso.	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-34	Evaluación al Personal de apoyo	El formato se guarda en archivo electrónico y en Carpetas de Documentos	Responsable de logística	El formato hasta el siguiente proceso.	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS- 37	Cartas de asignación del personal de apoyo	El formato se guarda en archivo electrónico y en Carpetas de Documentos	Responsable de logística	El formato hasta el siguiente proceso.	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-40	Convocatoria para administradores de prueba EXANI I	Archivo electrónico	Responsable de logística	Hasta el final del proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-41	Cédula de registro del	Archivo electrónico	Responsable de logística	Hasta el final del	Se respalda en

	administrador de prueba EXANI I			proceso	medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-42	Carta de asignación del coordinador de sede	Archivo electrónico	Responsable de logística	Hasta el final del proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-46	Encuesta de Evaluación del Proceso de Selección al bachillerato	Archivo electrónico	Responsable Operativo/Logística	Hasta el final del proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-CSL-11	Carta Compromiso de cadetes	archivo Electrónico	Responsable Operativo	Hasta el final del proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS/CSL 05	Lista de Asistencia de sustentantes	Archivo electrónico	Responsable Operativo/Logística	Hasta el final del proceso	Se respalda en medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS/CSL-08	Conteo de Materiales de Evaluación	Archivo electrónico	Responsable de CADE	Hasta el siguiente proceso	Se respalda en medios magnéticos

8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Calendario del proceso de selección Manuales de administración de pruebas Infraestructura disponible Base de datos de Administradores de pruebas.	Responsable Operativo del Proceso DEMS de UADY IEE Responsable de administradores de prueba	Portafolios de apoyo Manuales y formatos Actualizados Cartas de asignación Gafetes Sesiones de capacitación desarrolladas listas de aspirantes	Aspirantes a ingresar a al bachillerato de la UADY Personal encargado de registro de aspirantes, Coordinadores, Personal de apoyo y Administradores de pruebas	Contar con la totalidad de materiales necesarios para apoyar en las sesiones de capacitación así como para la administración de pruebas. Recibir las instrucciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos de administración de pruebas.

9.- GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

DEMS: Dependencias de Educación media Superior
UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.
IEE: Instancia Evaluadora Externa

9.2 .- DEFINICIONES

Aspirante: aquella persona que se encuentra en alguno de los diferentes estatus del registro el línea.
Equipos de trabajo: Lo integran los coordinadores de sede, personal de apoyo y administradores de prueba de acuerdo a las sedes establecidas.

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Portada Sección 5	Modificar las actividades del procedimiento limitándolo únicamente a la preparación de recursos humanos y materiales para el proceso de selección de aspirantes de nivel medio superior. - Modificar el nombre del procedimiento. - Sustituir el código P-DGDA-CGES-02 por P-DGDA-CGEMS-02. -Se cambia el término "Aplicador" por el de "Administrador de pruebas".	29 de febrero de 2008
02	Sección 3 (Políticas) Sección 4 Sección 5 Sección 7 y 11	Se modificó la política 3.5 y 3.6 Se creó el formato F-DGDA-CGEMS-34 Se agregó el formato F-DGDA-CGEMS-34 Se modificó Diagrama del procedimiento Se modificó F-DGDA-CGEMS-21 Se eliminó de los anexos F-DGDA-CGEMS-04 y Convocatoria oficial Se modificaron los manuales M-DGDA-CGEMS-01, M-DGDA-CGEMS-02, M-DGDA-CGEMS-03, M-DGDA-CGEMS-04, M-DGDA-CGEMS-05	17 de marzo de 2009

03	Pág. 5	Se eliminó formato F-DGDA-CGEMS-20 en la tarea 6 se puede utilizar el mismo formato que en la tarea 5 Se agregó Formato F-DGDA-CSEMS-37 en la tarea 7	24 mayo de 2011
04	Todo el documento	Se anexaron tareas y formatos	17 de enero de 2011
05	Págs. 5 y 7	En la tarea 1 se agregaron los formatos F-DGDA-CSEMS-15/REV03 y F-DGDA-CSEMS-24/REV04. En la tarea 7 se eliminó el formato F-DGDA-CGS-18/03 y agregó el F-DGDA-CSEMS-43	14 de marzo de 2011
06	Págs. 2 y 4-7	Se actualiza el Diagrama de Procedimiento. Se modifica la tarea 1 agregando el **Manual del Usuario para el Registro en Línea (**M-DGDA-CSEMS-06) y **Manual para la administración del sistema de Información del proceso de Selección (**M-DGDA-CSEMS-07). Se modifica la tarea 2 eliminando las Bitácoras semanales (F-DGDA-CSL-03) y Bitácoras quincenales (F-DGDA-CSL-04) y el formato **Lista de asistencia de sustentantes** (F-DGDA-CSEMS-13). Se agrega el el **Manual para brindar atención a usuarios del CADE** (M-DGDA-CSEMS-CSL-01) y el **Formato Carta Compromiso de Cadetes** (F-DGDA-CSEMS-CSL-11).	11 de agosto de 2014

Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Psic. Carolina Castillo Gallegos Responsable de logística de EXANI I	Mtra. Verónica Cortés Navarrete Responsable Operativo del Proceso	Dr. José de Jesús Williams Director General de Desarrollo Académico

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.